MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Mode d’emploi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Concours interne
de secrétaire administratif
de classe normale

Année 2014

Sommaire

Préambule....4

Présentation des différentes rubriques du dossier....7

Travail préalable à la conception du dossier....9

1 - Reconstruire sa carrière....9

2 - Collecter des documents....9

3 - Se renseigner sur les missions d'un secrétaire administratif de classe normale....9

Comment remplir la première rubrique ?....13

Comment remplir la deuxième rubrique ?....14

Les principales missions et activités du poste....15

Nouvelles compétences acquises....16

Exemples....17

Des questions ?....21

Comment remplir la troisième rubrique ?....22

En pratique....22

Un exemple....23

Des questions ?....23

Comment remplir la quatrième rubrique ?....24

En pratique....24

Etape n°1 : L'introduction....24

Des exemples d'introduction....25

Etape n°2 : Le développement....26

Etape n°3 : La conclusion.....29

Exemple : Plan thématique.....30

Exemple : Plan chronologique.....32

Des questions ?.....33

Vers l'oral.....34

Annexe : Glossaire.....35

Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.

RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : http://get.adobe.com/fr/reader/

- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.

- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractère (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

Présentation de la RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

■ Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury de concours ou d'examen professionnel d'apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 25 minutes consistant en un exposé du candidat sur son expérience professionnelle (10 minutes au plus) et pour lequel le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien qui vise à apprécier la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le jury peut interroger sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel exerce le candidat.

Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : ici.
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : ici.
- **Arrêté du 25 juin 2009** fixant la nature des épreuves et le programme des concours de recrutement des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et de certains corps analogues ici.

■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.
L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

■ Quel intérêt pour le jury ?

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.
Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations…

■ **Quels avantages pour les candidats ?**

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement de la RAEP.

C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier, de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au corps de secrétaire administratif de classe normale du ministère de la culture et de la communication est composé de 4 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page *13*)
IDENTIFICATON DU CANDIDAT

Description :
Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

Deuxième rubrique (rendez-vous page *14*)
VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, vous devez préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury :

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :

- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises.

Troisième rubrique (rendez-vous page *22*)
VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un secrétaire administratif de classe normale.

Les attentes du jury :

- une présentation synthétique ;
- de la précision quant aux compétences acquises.

Quatrième rubrique (rendez-vous page *24*)
LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Description :

Ce texte d'une page constitue le cœur de votre dossier.

- Vous devez présenter, dans un écrit structuré d'une page, vos compétences professionnelles en tant que futur secrétaire administratif ;
- Vous devez aussi vous projeter pour expliquer vos projets professionnels.

Les attentes du jury :

Elles sont fortes. A la lecture de cette page, un membre de jury vérifie :

- la qualité de votre écrit au regard de la maîtrise de la langue française dans toutes ses composantes ;
- les compétences mises en avant par le candidat et leur adéquation avec les fonctions d'un futur SA ;
- la personnalité du candidat qui apparaît par le choix des mots.

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation), le corps et le grade.

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

3 - Se renseigner sur les missions d'un secrétaire administratif de classe normale

Les secrétaires administratifs de classe normale occupent une position particulière dans la hiérarchie.

En effet, selon les termes de l'article 3 du décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, «I. - Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction».

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise dans son domaine professionnel tout en étant en capacité de prendre en charge l'animation d'une équipe dans toutes ses composantes.

Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant que secrétaire administratif de classe normale ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un secrétaire administratif.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui ont déjà franchi le pas ; interrogez-les sur les différences entre les postes et surtout les différences dans le positionnement hiérarchique, entre leurs anciennes et nouvelles fonctions.

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

- **RMCC :** Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication ici.
- **RIME :** Répertoire interministériel des métiers ici.
- **ROME :** Répertoire opérationnel des métiers et des emplois ici.
- **DICo :** Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat ici.

Le DICo, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

Effectuer une démarche en trois temps

- **1er temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
  Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
  Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce les fonctions d'assistant d'un directeur, peut aussi avoir la gestion propre de certains dossiers. Il faut alors utiliser les fiches « assistant de direction » (FPEADM03) et « assistant administratif » (FPEAM05).

- **2ème temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page ***16***) à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
  Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

- **3ème temps : Evaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICo) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

Le NAME :

■ ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

■ ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

■ ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

■ ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

- L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

- Ainsi, si vous mentionnez que vous maîtrisez la comptabilité publique, par exemple, cela signifie que les membres du jury pourront vous interroger sur tous les cas particuliers (et non uniquement sur les principes généraux) qui peuvent survenir dans la chaîne de la dépense publique ou sur les différentes comptabilités tenues par l'Etat.

Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétence.

Comment remplir la première rubrique ?

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.

N’oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

Comment remplir la deuxième rubrique ?

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.

Vous pourrez joindre au dossier deux documents/travaux au maximum que vous auriez réalisés au cours de vos activités, qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

Le tableau se présente de la façon suivante :

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez **l'intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien, etc.
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous à vos fiches de paie.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères 40	Nombre de caractères limité à 90	Nombre de caractères limité à 200	Nombre de caractères limité à 90
Décrivez vos principales missions et activités : Nombre de caractères limité à 1750		**Nouvelles compétences acquises :** Nombre de caractères limité à 1750	

Le **corps et le grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public :

Ex : adjoint administratif de 1ère classe

Pour le secteur privé, vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions : employé, agent de maitrise, cadre… et préciser la nature du contrat de travail CDD, CDI, emploi saisonnier, etc.

Pour le secteur public, **l'employeur** est le ministère ou l'établissement.
Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

Définitions	Exemples
Qu'est ce qu'une mission ? C'est la charge qui vous est confiée.	➢ Gérer le secrétariat particulier d'un directeur.
Qu'est ce qu'une activité ? C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission appelle plusieurs domaines d'activité pour sa réalisation.	➢ La tenue de l'agenda ; ➢ L'accueil téléphonique ; ➢ La préparation des réunions.
Qu'est ce qu'une tâche ? Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.	➢ Répondre au téléphone ; ➢ Réserver les salles pour les réunions ; ➢ Ouvrir le courrier ; ➢ Faire les photocopies des dossiers.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- **Le savoir :** ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou par expérience professionnelle ou extra-professionnelle.

- **Le savoir-faire** : cela désigne toutes les techniques que vous maîtrisez.

- **Le savoir-être** (ou compétence comportementale) : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste qui font que vous accomplissez avec succès les missions confiées.

Un exemple ?

Un gestionnaire RH :
Savoir : connaissance des statuts des corps qu'il gère.
Savoir-faire : être capable d'organiser une commission administrative paritaire.
Savoir-être : la rigueur et les qualités d'écoute.

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions de secrétaire durant 4 ans pour un directeur régional des affaires culturelles.
Il était chargé du secrétariat particulier du DRAC mais aussi de trois cadres de la DRAC X. Il devait aussi s'occuper des stagiaires (accueil + gestion administrative) qui étaient régulièrement accueillis pour des périodes allant jusqu'à 1 mois.

Voici la fiche RMCC « secrétaire ».

<table>
<tr><td colspan="2">SECRETAIRE</td><td>DOMAINE FONCTIONNEL
Affaires générales ADM02</td></tr>
<tr><td colspan="2">DEFINITION SYNTHETIQUE</td><td>CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique pour le compte de plusieurs cadres pouvant aller jusqu'à l'assistance de gestion de proximité.</td><td>• Rattachement possible à plusieurs responsables
• Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres fonctions</td></tr>
<tr><td colspan="2">ACTIVITES PRINCIPALES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">• Mise en forme et valorisation des supports écrits
• Information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes
• Gestion de l'agenda
• Soutien logistique pour l'instruction des dossiers ou la gestion du service
• Accueil physique et téléphonique</td><td></td></tr>
<tr><td>SAVOIR-FAIRE</td><td>CONNAISSANCES</td><td>COMPETENCES COMPORTEMENTALES</td></tr>
<tr><td>• Accueillir et prendre des messages téléphoniques
• Enregistrer et classer des documents
• Saisir et mettre en forme les documents</td><td>• Communication écrite et orale
• Gestion documentaire
• Outils bureautiques et informatiques</td><td>• Sens de l'analyse
• Esprit de synthèse
• Etre rigoureux
• Sens des relations humaines
• Etre à l'écoute
• Faire preuve de discrétion
• Sens de l'organisation</td></tr>
</table>

En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans le fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours de la façon suivante :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De juillet 2002 à septembre 2006	Adjoint administratif 1ère classe	Ministère de la culture et de la communication Direction régionale des affaires culturelles X Adresse	Secrétaire du directeur régional et de trois cadres

Décrivez vos principales missions et activités :

- **Secrétariat** de trois cadres :
  Gestion du courrier et de la logistique, accueil téléphonique et physique, mise en forme des documents.
- **Secrétaire particulier** du directeur :
  Tenue de l'agenda, organisation des réunions et des déplacements du directeur, filtrage des appels téléphoniques et des courriels.
- **Chargé de l'accueil** des stagiaires :
  Gestion administrative des stagiaires (réception des candidatures, rédaction des conventions de stage), accueil physique des stagiaires, définition des tâches à accomplir, contrôle du travail effectué et rédaction des comptes rendus de stages, signés par la direction.

Nouvelles compétences acquises :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint.
- Connaissance des services déconcentrés en région.
- Grande disponibilité, discrétion.
- Qualités rédactionnelles.

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 2 ans dans le secteur privé, dans une PME qui produit et commercialise des portes et fenêtres en aluminium. Il était chargé d'organiser la communication de la PME.

Pour les manifestations, il devait faire appel à une société d'intérim et gérer les intérimaires chargés de promouvoir les produits sur le stand.

Voici la fiche ROME correspondant à son activité :

Activités et compétences de base	
Activités	**Compétences**
• Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...) • Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels • Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information • Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...) • Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée • Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication • Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, règlementaires, techniques et celles des médias	• Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) • Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO- • Droit de l'information • Spécificités des médias • Normes rédactionnelles • Conduite de projet • Réseaux stratégiques d'information • Techniques de communication
Activités et compétences spécifiques	
Activités	**Compétences**
Réaliser des supports de communication écrits : • Bilan annuel, rapports d'activité • Catalogues, plaquettes, affichage • Communiqués de presse • Discours • Journal interne, notes internes • Revues, dossiers de presse, panorama de la presse Concevoir ou réaliser des supports de communication : • Audiovisuels (journaux téléphonés, journaux télématiques, films, ...) • Multimédia (CD rom, page web, ...) • Visuels (dessins, logos, charte graphique, ...) • Administrer le contenu d'un site Web • Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de supports de communication, ... • Sélectionner des fournisseurs/prestataires,	• Utilisation d'appareil photographique • Techniques du reportage • Utilisation de logiciels d'édition multimédia

négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ... • Techniques commerciales • Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure, d'une organisation auprès d'institutions politiques et administratives • Définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication • Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication • Diriger un service, une structure	• Gestion budgétaire

Grâce à cette fiche ROME, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans le secteur privé :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2006 à juin 2008	Agent de maitrise	Société XX Adresse (PME spécialisée dans le conception et la commercialisation de portes et fenêtres en aluminium)	Chargé de communication
Décrivez vos principales missions et activités : Sous la responsabilité du responsable des ventes, chargé de la communication de la société : • élaboration des documents de communication tels que les plaquettes de présentation des produits. • gestion de l'impression et de la diffusion des documents. • animation du site web de l'entreprise. • organisation de la communication lors des salons (4 à 5 salons par an) : recrutement et formation aux produits des personnels intérimaires, distribution des tâches, contrôle du travail effectué.		**Nouvelles compétences acquises :** • Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint. • Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-. • Connaissance des techniques d'information. • Sens du contact humain. • Capacité à encadrer une équipe.	

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.

Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?

Oui, dès l'instant ou les fonctions exercées apportent une plus-value.

Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.

De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?

Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent pas de compétences très importantes.

En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.

Enfin, si vous avez peu de mobilité, inclure les emplois étudiants est une façon de « grossir » le dossier. Ceci dit, n'en abusez pas, les jurys ne seront pas dupes.

J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage…).
Comment faire ?

Vous ne pouvez rien faire. Cette absence d'activité demeurera. Il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?

Vous ne pouvez pas inventer des changements de postes qui n'existent pas.

En revanche, si vous êtes resté en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé… Vous pouvez alors faire 2 tableaux différents pour ce même poste.

Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces 2 tableaux.

J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 10 postes à présenter ?

Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 10 pages prévues. Vous devez donc choisir les 10 emplois/postes qui sont les plus intéressants (et sans doute les plus récents).

Vous pouvez aussi regrouper dans un même tableau plusieurs postes similaires situés au début de votre carrière.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?

Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.

Comment remplir la troisième rubrique ?

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Vous disposez de 3 pages (pages 4, 5 et 6) et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
Nombre de caractères non limité	Nombre de caractères limité à 150	Nombre de caractères limité à 600

En pratique

Vous devez noter dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière. Vous inscrivez en premier la plus ancienne et finissez par la plus récente.

Privilégiez les formations récentes (de moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : droit, finances publiques, marchés publics, etc. Les formations aux nouveaux outils de gestion (CHORUS par exemple) sont toujours intéressantes à présenter.

Vous pouvez aussi noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture et de la communication sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette deuxième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques qui ne sont plus utilisées.

Un exemple

Si vous avez suivi une formation aux finances publiques en 2010, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
2010	Initiation aux finances publiques	Contenu de la formation : Les principes budgétaires Autorisations d'engagement et crédits de paiement Séparation ordonnateur/comptable Compétences acquises : Connaissance des mécanismes budgétaires du budget de l'Etat Compréhension des notions essentielles des finances publiques

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?
Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions et surtout vos futures fonctions sont à mentionner.

Dois-je indiquer les formations pour préparer les concours ?
Oui ou non. Vous faites comme vous le souhaitez mais vous devez assumer votre choix devant le jury.
Si vous mentionnez les préparations suivies pour passer un autre concours que celui-ci (attaché d'administration, par exemple), il faudra être en mesure d'expliquer au jury vos motivations.
Si vous passez sous silence toutes vos préparations aux concours, le jury peut être intrigué et vous demander pourquoi vous n'avez pas suivi de formation pour préparer les concours.

Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?
Non, si ce sont des formations obsolètes (logiciel informatique dépassé, par exemple).
Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière.
Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?
Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. En revanche attendez-vous à être questionné à l'oral sur cette absence de formation. Il faut réfléchir à vos arguments et être capable d'en expliquer les raisons.

Comment remplir la quatrième rubrique ?

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

C'est l'une des parties les plus importantes de votre dossier et celle qui vous demandera sans doute le plus de travail.

IMPORTANT :

- **L'introduction et le développement** doivent répondre à la directive de la rubrique : *« Caractérisez, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées ».*
- Vous pouvez , le cas échéant préciser *« Vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation du concours des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat »*, s'ils sont connus de vous au moment de la rédaction de votre dossier.

En pratique

Votre écrit doit occuper la page prévue à cet effet et ne pas dépasser le nombre de caractères maximum soit 4400 espaces et ponctuation compris.

Cet écrit doit reprendre les informations déjà mentionnées dans les tableaux de la 2ème rubrique expérience professionnelle, mais il doit proposer une logique d'évolution professionnelle.

Vous devez présenter un écrit structuré en 3 étapes : une introduction, un développement et une conclusion.

ETAPE N°1 : L'INTRODUCTION

La structure de votre introduction :

- une première phase qui vous présente professionnellement (poste actuel/corps/grade…).
- une deuxième phase ou vous exprimez votre projet, vos ambitions.
- Une troisième phase ou vous annoncez votre plan.

Cette structure n'est qu'une indication ; vous pouvez, selon les particularités de votre profil, compléter cette introduction en ajoutant des précisions supplémentaires.

Des exemples d'introduction

Exemple 1 : *(plan thématique)*
Adjoint administratif au ministère de la culture et de la communication, je me présente aujourd'hui au concours de secrétaire administratif de classe normale afin de pouvoir exercer les fonctions et responsabilités attachées à ce corps. Travaillant dans le secteur public depuis 2001, j'ai développé au fil des fonctions que j'ai exercées, des compétences en *(mettre sa première compétence)*, en *(indiquer la deuxième compétence)*, et en *(placer ici la troisième compétence)* qui me permettent de penser que j'ai les acquis nécessaires à cette fin.

Exemple 2 : *(plan chronologique)*
Ma carrière s'est déroulée dans sa majorité dans la fonction publique qu'elle soit territoriale ou d'Etat.
Durant ces huit années d'expérience, j'ai occupé deux fonctions qui m'ont permis d'acquérir une véritable expertise en *(mentionner le domaine)*. Je vais donc présenter d'abord mes fonctions en tant que *(nommer le premier poste)*, puis les missions que j'ai exercées en tant que *(nommer le second poste)*.

Exemple 3 : *(plan fil rouge)*
Fonctionnaire au sein du ministère de la culture et de la communication, titularisé en 2003, j'exerce actuellement les fonctions *(nommer les fonctions)* au sein du service *(nommer le service)*. Fort de ma formation initiale en *(nommer la matière)* et de diverses expériences professionnelles dans le secteur privé et le secteur public, j'ai le sentiment aujourd'hui, d'avoir développé les compétences et les qualités humaines requises pour accéder aux fonctions et responsabilités qui relèvent d'un secrétaire administratif de classe normale.
Le point commun entre toutes les fonctions que j'ai exercées, est *(nommer le fil rouge)*, et c'est cette *(nommer le fil rouge)* que j'ai choisi d'illustrer pour vous présenter les acquis de mon expérience.

Exemple 4 : *(plan rétro)*
Après avoir intégré le ministère de la culture et de la communication en 1995 suite à la réussite du concours d'adjoint administratif, j'ai, en 2003, réussi l'examen professionnel d'adjoint administratif de 1ère classe. Cet avancement me permet aujourd'hui d'exercer les fonctions de *(nommer le poste)* au sein de *(nommer le service/établissement)*.
Mes fonction actuelles me permettent d'exercer des responsabilités en matière de *(nommer le domaine)* ; elles sont le résultat d'une progression constante qui m'a positionné en tant que référent.

ETAPE N°2 : LE DEVELOPPEMENT

Pour le développement de votre écrit, vous avez le choix entre plusieurs plans possibles :

- Le plan chronologique
- Le plan thématique
- Le plan « fil rouge »
- Le plan « rétro »

Le plan chronologique

Le plan chronologique n'est pas l'énumération de tous les postes que vous avez occupés. Il s'agit de pointer deux ou trois postes qui marquent les étapes essentielles de votre carrière. Vous devez donc choisir certains postes, les plus valorisants et expliquer en quoi ils constituent les étapes essentielles de votre carrière.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan convient à tous les parcours, y compris aux carrières longues et chaotiques puisque vous choisissez certains postes qui mettent en valeur vos compétences acquises. ➢ Ce plan est le plus facile à écrire car il suit le déroulement de votre carrière. ➢ Ce plan met en valeur votre poste actuel et est à recommander pour les personnes qui ont déjà des responsabilités de SA.	➢ Si vous présentez un trop grand nombre de postes, cela devient fastidieux. ➢ Si vous avez le sentiment que votre carrière « patine » et que votre poste actuel n'est pas le plus intéressant, ce plan risque de vous poser problème car vous ne pourrez pas finir votre écrit en montrant à vos lecteurs que vous possédez les compétences nécessaires. ➢ Ce plan est risqué car vous pouvez passer plus de temps à évoquer les postes que vos propres compétences.

Le plan thématique

Le plan thématique ou plan par compétence vous permet de mettre en valeur vos atouts.
Il s'agit de repérer dans votre parcours, 2 voire 3 compétences particulières que vous présenterez en les illustrant par des actions menées durant votre carrière.
Vous pouvez nommer ces compétences (Pour la définition, rendez-vous page *16*) en utilisant un groupe nominal :

- connaissances en droit/en comptabilité publique/en ressources humaines… ;
- gestion administrative des dossiers ;
- techniques de secrétariat ;

- capacité à former/à encadrer ;
- sens de l'organisation ;
- créativité ;
- qualité d'écoute ;
- sens du service public ;
- …

Vous pouvez aussi choisir un type d'action et l'exprimer par un verbe à l'infinitif :

- mettre en place une nouvelle organisation ;
- créer des documents complexes grâce à des outils bureautiques particuliers ;
- élaborer de nouvelles procédures ;
- résorber un retard important ;
- réorganiser un secrétariat ;
- former les stagiaires/collègues ;
- …

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan vous libère de la chronologie de votre carrière. Vous pouvez « piocher » dans vos expériences professionnelles pour illustrer les compétences choisies. ➢ Ce plan donne de la cohérence aux carrières longues, décousues ; il permet aussi de valoriser une carrière courte (2 postes par exemples) ; enfin, il peut aider à masquer une absence de mobilité.	➢ Ce plan vous demande de vous mettre plus en avant ; il est donc, pour certains, plus difficile à écrire car il faut trouver le juste équilibre entre valorisation des compétences et « prétention ».

Le plan « fil rouge »

Le plan « fil rouge » : il s'agit de trouver, dans une carrière, une compétence qui revient régulièrement, et d'en faire le fil rouge de votre exposé.
Ce fil rouge peut être un savoir : connaissance en droit, maîtrise de la gestion RH, etc.
Vous pouvez aussi proposer comme fil rouge, une qualité personnelle (savoir-être) : votre dynamisme à toute épreuve, votre sens particulier du service public, votre adaptabilité hors norme, etc.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan permet de valoriser des carrières non linéaires en établissant des liens qui ne sont pas flagrants et que le jury n'a probablement pas perçu à la lecture des tableaux retraçant votre parcours. ➢ Ce plan vous met en avant, il est original, il peut, s'il est bien fait, retenir l'attention du jury.	➢ Tous les candidats ne possèdent pas ce « fil rouge » qui permet de donner une cohérence à sa carrière. ➢ En choisissant ce plan, vous vous positionnez comme un candidat original ; il faut alors que votre oral soit d'un très bon niveau. Vous ne pouvez pas vous permettre d'être moyen.

Le plan « rétro »

Si vous choisissez le plan « rétro » vous commencez par présenter votre poste actuel, puis vous décrivez le cheminement de votre carrière pour arriver à ce poste.
En fait c'est une présentation chronologique, sauf pour le poste actuel qui est placé au début.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan vous permet de ne pas vous appesantir sur votre poste actuel, soit parce que vous n'en maîtrisez pas encore toutes les facettes (vous êtes nommé depuis peu), soit parce qu'il ne vous plaît pas. ➢ A contrario, ce plan peut vous permettre de valoriser votre poste actuel (si vous lui consacrez les 2/3 de votre écrit). Cela peut être intéressant si vous avez un poste avec des responsabilités d'encadrement par exemple.	➢ Les jurys ne sont pas dupes ! S'ils ont le sentiment que vous voulez dissimuler quelque chose, ils ne manqueront pas de vous poser des questions.

ETAPE N°3 : LA CONCLUSION

Interrogez-vous sur vos objectifs si vous êtes un des lauréats de ce concours. La rédaction de votre conclusion vous permettra ainsi de vous projeter dans votre avenir. C'est donc une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir secrétaire administratif et qu'est-ce que vous espérez de cette nomination.

Pour vous aider voici une liste de motivations possibles :

- aller vers des fonctions d'encadrement ;
- pouvoir accéder à des postes plus techniques ;
- être plus autonome dans le travail ;
- pouvoir être force de propositions ;
- avoir une mobilité fonctionnelle ;
- pouvoir changer de domaine ;
- …

Sur ce point c'est à vous de trouver et d'exprimer vos attentes par rapport à la réussite de ce concours et éventuellement aux emplois d'affectation du concours s'ils sont connus de vous au moment de la rédaction de votre dossier.

En complément de votre dossier vous pouvez joindre, si vous les jugez à même d'illustrer votre parcours : *« deux documents/travaux au maximum que vous auriez réalisés au cours de vos activités »,* sinon reportez-vous au fiches du RMCC.

Exemple : Plan thématique

Présentation du profil

- 41 ans
- Adjoint administratif principal de 1ère classe
- Gestionnaire de ressources humaines – administration centrale – ministère de la culture et de la communication

Parcours professionnel

- un premier poste dans le domaine de la rémunération
- trois années d'interruption de carrière pour congé parental
- deux postes successifs en tant que gestionnaire RH avec des responsabilités d'encadrement depuis 5 ans

Mme X a choisi de présenter les acquis de son expérience professionnelle par compétences : ses connaissances en matière gestion RH et ses capacités à encadrer.

Le domaine des ressources humaines est varié par la diversité des statuts, notamment au ministère de la culture et de la communication, la multitude des travaux de gestion administrative des carrières, d'avancement et de notation. Cette diversité et mon intérêt pour ce domaine, m'ont permis tout au long de mon parcours professionnel d'exercer des fonctions très différentes au sein des institutions du ministère. Mon parcours professionnel est, par conséquent, riche des expériences vécues grâce aux postes que j'ai tenus avec toutefois, un dénominateur commun : la gestion des ressources humaines.
Ce dénominateur commun me permet aujourd'hui de disposer d'un niveau de connaissances reconnu dans la gestion des ressources humaines. Les postes occupés et les fonctions exercées m'ont permis d'acquérir des qualités indispensables pour pouvoir accéder à des responsabilités de plus haut niveau. J'ai notamment développé dans mon dernier poste, ma capacité à encadrer et diriger une équipe de deux personnes.

I. Des connaissances reconnues dans le domaine des ressources humaines

Depuis maintenant plus de 10 ans, je travaille au sein du SRH, ce qui m'a permis de développer ma connaissance des statuts des personnels contractuels. Ces acquis professionnels se doublent d'une bonne connaissance des différents outils utilisés dans la gestion des ressources humaines, dont tout particulièrement les systèmes d'information RH. Ces SI sont en permanente évolution et demande un véritable investissement personnel pour pouvoir utiliser au quotidien, leurs différentes fonctionnalités de la manière la plus efficace possible.
Enfin, la gestion des ressources humaines demande une très bonne connaissance et analyse des textes législatifs et réglementaires en pleine évolution ces dernières années, tout particulièrement dans le domaine des retraites et des pensions.

II. Des qualités indispensables pour accéder à des responsabilités de plus haut niveau

Mon parcours dans le domaine des ressources humaines m'a permis d'acquérir d'abord une grande rigueur que ce soit dans l'analyse des textes législatifs et réglementaires, l'étude des dossiers et la détermination des droits des agents, l'élaboration et le suivi des actes administratifs individuels. Je n'ai fondamentalement pas le droit à l'erreur tant le domaine est sensible.
C'est ensuite une capacité d'organisation indispensable pour être la plus efficace possible. Il me revient, en tant que chef de section, de planifier les tâches, de définir les priorités, de

répartir et de suivre les dossiers des agents entre les personnes que j'encadre.

Ma connaissance des ressources humaines et les acquis de mon expérience professionnelle me serviront sans aucun doute pour exercer les responsabilités de plus haut niveau qui sont confiées à une secrétaire administrative. Je n'envisage pas de quitter le domaine des ressources humaines. J'ai acquis en effet, un niveau de connaissances qu'il me paraît intéressant de continuer à développer au service des différentes institutions du ministère. C'est, de plus, un domaine dans lequel je continue à m'investir avec toujours autant de plaisir. En revanche, après plus de 5 ans comme chef de la section XX, je souhaiterais évoluer et prendre par exemple un poste d'adjointe à un chef de bureau au sein de la DRH du ministère.

Exemple : Plan chronologique

Mme Y travaille en DRAC depuis 5 ans. Elle est actuellement secrétaire du directeur régional, mais elle a occupé d'autres fonctions, en tant que vacataire ou contractuelle, notamment dans la fonction publique territoriale (10 ans).
Elle souhaite donc présenter l'ensemble de son parcours et tenter de convaincre le jury qu'elle possède le potentiel pour être secrétaire administratif.

Secrétaire du directeur des affaires culturelles de la région Z, j'ai fait preuve tout au long de ma carrière de polyvalence, de sérieux et de rigueur. Je me suis adaptée aux différents postes tenus. Les fonctions que j'ai exercées m'ont permis d'acquérir de l'aisance avec les différents outils informatiques et un bon relationnel.
Je m'attacherai à vous présenter trois expériences significatives de mon parcours professionnel qui permettent, selon moi, de bien identifier les acquis de mon expérience professionnelle et mes atouts pour devenir secrétaire administrative.

1) Service des affaires juridiques de l'Institut XX

Affectée au secrétariat du service, j'avais notamment sous ma responsabilité la gestion des stocks de fournitures. Pendant près de quatre mois, j'ai assumé deux fonctions : Secrétaire du service et assistante du Directeur juridique.
Au sein du secrétariat, j'ai pris une part très active aux différentes missions du service. J'étais en contact avec l'ensemble des services centraux. Je diffusais les décisions institutionnelles aux personnes, services et représentations concernées. Ma mission au sein du service juridique consistait par ailleurs au suivi des conventions.
Outre ces missions, j'avais également pour activité la veille juridique du service : j'analysais, je sélectionnais et transmettais l'actualité juridique intéressante.
Pour réaliser l'ensemble des tâches qui m'étaient confiées, j'ai dû faire preuve de polyvalence, de disponibilité, de rigueur et de sérieux.

2) Service Politique de la Ville à la mairie XX

En ma qualité d'assistante au service de la Politique de la Ville, j'ai contribué à la mise en place de plusieurs actions associatives. Je travaillais en étroite collaboration avec les associations du quartier prioritaire, ainsi qu'avec la Préfecture de (département), le Conseil régional et le Conseil général, dans le cadre des demandes de subventions annuelles.
En lien avec l'équipe du programme de la Réussite éducative, j'ai eu l'opportunité de travailler avec certains professionnels de l'éducation. J'ai collaboré à l'établissement de programmes d'accueil des jeunes avec le médiateur.
Au sein du service Politique de la ville, j'ai dû faire preuve d'une grande polyvalence et d'une certaine disponibilité. Très intéressée par les actions et projets mis en œuvre, je me suis particulièrement investi dans les projets associatifs et éducatifs.

3) Secrétaire du directeur régional des affaires culturelles de (région)

Mes fonctions au sein de la DRAC requièrent de l'autonomie, de la rigueur et de la disponibilité. En effet, je gère l'agenda d'un haut fonctionnaire et j'organise ses nombreux déplacements. Au contact de nombreuses autorités et parfois de délégations étrangères, j'ai également développé mes qualités relationnelles. Ces fonctions m'ont donné l'opportunité d'accueillir en utilisant l'anglais les délégations étrangères. Je maîtrise l'utilisation des outils bureautiques et informatiques, je sais analyser les textes juridiques. J'ai aussi acquis des

notions de suivi budgétaire et de gestion des ressources humaines. J'ai, par mon sérieux, mon implication, ma réactivité et mon esprit organisé, pu évoluer dans des domaines d'activités stratégiques des services et des directions.

Je souhaite maintenant mettre ma polyvalence et ma capacité d'adaptation au service d'un nouveau projet professionnel. Les fonctions de secrétaire administrative de classe normale me permettront notamment de mobiliser toutes mes compétences pour appréhender d'autres domaines d'activité. Je souhaiterais en particulier, travailler dans le domaine des ressources humaines, au sein d'un service et avoir un jour sous ma responsabilité la gestion d'un secteur et d'une équipe.

Des questions ?

Faut-il faire apparaître les titres des parties qui structurent cet écrit ?
Puisque ce document est limité à une page, vous n'êtes pas obligé de faire apparaître les titres. Cependant, il n'est pas non plus interdit de le faire.

Puis-je utiliser le « je » ?
Oui. Vous présentez vos activités, vos compétences, il est donc normal que vous parliez de vous à la première personne… mais avec modération car il est désagréable de lire un texte où toutes les phrases commencent par « je ».

Dois-je absolument faire une page ?
Oui. Vous ne pouvez pas vous contenter d'un écrit de quelques lignes car, en comparaison avec les autres candidats, votre dossier apparaîtra comme pauvre.

Suis-je vraiment obligé de structurer, de faire un plan ? Je pourrais tout simplement raconter ce que je fais.
Oui vous êtes obligé de structurer car vous devez pointer vos compétences. Décrire simplement vos fonctions ne permet pas au jury de percevoir vos atouts. N'oubliez pas, ce qui se pense clairement s'exprime et s'écrit clairement.

Vers l'oral

Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !

Il vous faut ensuite préparer un exposé. A l'oral, vous devez prendre la parole pendant dix minutes tout au plus pour présenter votre expérience professionnelle. Cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l'énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l'avez fait dans la deuxième rubrique, ni réciter vos « acquis de l'expérience » (quatrième rubrique).

Vous devez donc trouver une autre organisation. Ainsi, le plan que vous choisirez pour relater les acquis de votre expérience professionnelle ne pourra pas être votre plan de l'oral.

Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels (à chercher du côté des compétences acquises) et identifier le fil conducteur de vote carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel, à répondre aux exigence d'un poste et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de missions assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier le positionnement du poste/emploi au sein de l'organigramme du service ainsi que les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances.
- **N.A.M.E**. : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICo.
- **R.A.E.P**. : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une compétence pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche :** Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.